

彰化縣政府人事處所屬人事機構人事業務績效考核項目及評分方式說明(草案)

壹、考核項目及評分方式說明

一、**人事業務**(60%)

(一)本項目分為「業務量能」(45%)及「其他績效」(15%)兩項，業務量能項目如下：

1. 機關組(業務項目為 8 大項計分)
2. 學校組(業務項目為 8 大項計分)

(二)業務量能給分方式：

各組別依實際服務量能多寡，從多到少分成 4 分位的區間(以下簡稱 Q1、Q2、Q3、Q4)，按級距比例給分。另機關組「基本服務(現職/退休)」項目，除以人事機構人數，再按級距給分。

機關組配分：

級距	給分比例 (分數)	基本 服務 -現職 (9分)	基本 服務 -退休 (5分)	任免 類 (7分)	懲處 (2分)	獎勵 (5分)	退撫 (7分)	福利 類 (7分)	訓練 文康 (3分)
Q1	100%(45)	9	5	7	2	5	7	7	3
Q2	97.2%(43.75)	8.748	4.86	6.804	1.944	4.86	6.804	6.804	2.926
Q3	94.4%(42.5)	8.496	4.72	6.608	1.908	4.72	6.608	6.608	2.832
Q4	91.6%(41.25)	8.244	4.58	6.422	1.832	4.58	6.422	6.422	2.748

學校組配分：

級距	給分比例 (分數)	基本 服務 -現職 (9分)	基本 服務 -退休 (5分)	任免 類 (7分)	懲處 (2分)	獎勵 (5分)	退撫 (7分)	福利 類 (7分)	文康 (3分)
Q1	100%(45)	9	5	7	2	5	7	7	3
Q2	97.2%(43.75)	8.748	4.86	6.804	1.944	4.86	6.804	6.804	2.926
Q3	94.4%(42.5)	8.496	4.72	6.608	1.908	4.72	6.608	6.608	2.832
Q4	91.6%(41.25)	8.244	4.58	6.422	1.832	4.58	6.422	6.422	2.748

(三)其他績效(15%)：

各人事機構於系統填報，各組每半年至少由 2 位科長評分加以平均，評分時設計隱匿填報單位名稱，以更加公允。

二、**貼心服務**(5%)：

具體填列 12 項者即得滿分，期間內共完成 12 件給滿分 5 分，未達者，每少 1 件扣 0.5 分至零分為止，於填報期限截止後，有漏未填寫或未達成指定件數情事者，將逕予扣分，不再另行通知補正。

三、員工協助方案(10%)：

1. 提升專業知能(3%)

於 6 月 30 日前完成 EAP 數位或實體學習課程，例如「員工協助方案推動成效力-員工協助方案之定義及內涵」、「情緒管理與壓力調適」及「傾聽與表達」等，可至 e 等公務園等線上數位學習或參加公務人力發展學院及本府辦理的實體研習，每位專任人事人員均須完成至少 6 小時學習時數，期間內完成者給滿分 3 分，未完成者不給分，該機構如為有 2 人以上者，每少 1 人扣 1 分至零分為止，完成者請至填報系統上傳學習紀錄並勾選已完成。

2. 宣導本府 EAP 服務資源(3%)

向服務同仁宣導本縣 EAP 服務內容及方式，包括心理、法律、醫療、財務、其他等服務資源系統，每機構上、下半年(可利用相關活動、集會)各至少宣導 2 場以上(請至填報系統具體描述宣導方式、日期、人數等，上下半年場次分開計分，如上半年宣導 4 場次但下半年未宣導者，仍只給 1.5 分)。期間內共完成 4 場給滿分 3 分，未達者，每少 1 場扣 1 分至零分為止。

3. 成立 EAP 工作小組並召開小組會議(2%)

各分區成立 EAP 工作小組，召開工作小組會議規劃及提供 EAP 承辦人員所需相關核心職能訓練或研習，全程參與工作小組辦理之相關導入會議或研習者，即可得滿分。

4. 分區聯盟合作辦理員工協助方案訓練(2%)

由區長就所轄各機關學校員工需求或機關屬性，邀集 EAP 工作小組協助辦理 1 場次有關「工作面」、「生活面」及「健康面」之服務、活動或課程，全程參與者，即可得滿分。

5. 辦理 EAP 工作小組會議及訓練計分補充說明：

原則上以參加該區域辦理之 EAP 會議或訓練，惟如因公務或特殊情形無法配合該區辦理時程，可跨區參與。另為落實區域整合及團隊合作之效，承辦分區 EAP 訓練之相關人員(含主管及實際執行人員)另於平時考核註記優點酌予加分。

四、平時考核(25%)：

1. 按平時考核具體事蹟辦理評核，並由各科及中心註記，每 2 個月於論壇公告，有疑義者得提出申復。
2. 1-4 月、5-8 月平時成績考核紀錄表首長人事服務評價均達「尚可」以上，得基本分 20 分(如未達尚可標準，每次減列 2 分，考核期間職務異動曾經評核未達尚可標準者，依各該機構任職月數比例減列分數)。
3. 每註記 1 項優缺點，各加減 0.2 分，屬業務重大優缺點(如主動協助機關解決問題、積極維護同仁權益、影響總處對本處考核成績、影響同仁權益、影

響首長對人事人員專業信任…)，各加減 0.3 分。
4.107 年平時考核項目，優缺點部分有 6 個人事機構為負分。

貳、人員異動績效分數調整方式：

一、業務量能調整：

按各主管人員該半年在不同人事機構內所任月份比例，依機構業務量能比例量化分數後調整分數。

二、其他績效及貼心服務：

由各主管人員統合填列該半年績效事項，惟請註明清楚係屬異動前後機關學校的事蹟。

三、平時考核優缺點事蹟調整：

每半年結算平時考核優缺點事項，屬人部分配合人員異動調整。
如屬人事機構推動整體績效，且前後任均有貢獻者，從寬前後任均予採計。